

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA PT. EVA MAHKOTA PURA**

Oleh

NATALIA LALIHATU

NIM 12 004 001



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI MANADO

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

2015

LAPORAN AKHIR PRAKTEK
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA PT. EVA MAHKOTA PURA

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada
Program Studi Diploma III Akuntansi*

Oleh

NATALIA LALIHATU

NIM 12 004 001



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Akhir Praktek dengan judul

LAPORAN AKHIR PRAKTEK SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PT. EVA MAHKOTA PURA

Oleh :

Nama : Natalia Lalihatu
NIM : 12 004 001
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Manado,

..... 2015

Ketua Program Studi



Barno Sungkowo, SE, MM.AK
NIP. 19610818 199403 1 002

Pembimbing,



Anita L. V. Wauran, SE. MAk. Ak.CA
NIP. 19750616 200003 2 001

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi



Susi Amelia Marentek, SE. MSA
NIP. 19631230 198903 2 001

PENGESAHAN

Laporan Akhir Praktek dengan judul

LAPORAN AKHIR PRAKTEK SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PT. EVA MAHKOTA PURA

Telah diseminarkan dihadapan Panitia Seminar
pada hari Rabu, tanggal 12 Agustus 2015, di Jurusan Akuntansi

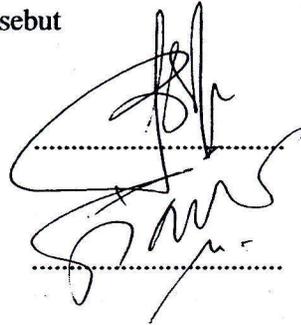
Oleh :

Nama : Natalia Laliatu
NIM : 12 004 001
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Dan yang bersangkutan dinyatakan telah
MEMENUHI SYARAT AKADEMIK
dalam mata kuliah tersebut

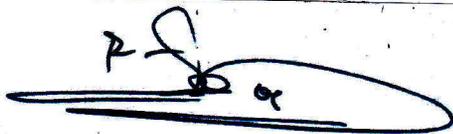
Ketua Panitia/ : Esrie. A. N. Limpeleh, SE.MM
Penilai NIP. 19710429 200501 1 001

Anggota : Siandwi Sagiman, SE.MM. Ak
NIP. 19620210 199303 1 002



Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi



Susi Amelia Marentek, SE. MSA
NIP. 19631230 198903 2 001

Ketua Program Studi



Barno Sungkowo, SE, MM.AK
NIP. 19610818 199403 1 002

BIOGRAFI

N A M A : NATALIA LALIHATU

N I M : 12 004 001

L A H I R :

▪ TEMPAT : SORONG

▪ TANGGAL : 14 DESEMBER 1993

NAMA ORANG TUA :

▪ AYAH : ZEFNATH LALIHATU

▪ IBU : NONCE GAGHAUBE

RIWAYAT PENDIDIKAN :

▪ SD : TAHUN 2000 - 2006

▪ SMP : TAHUN 2006 – 2009

▪ SMK : TAHUN 2009 – 2012



Motto :

Lakukan apa yang kamu sukai,
jadilah konsisten, dan sukses akan
datang dengan sendirinya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis Panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus penolong yang setia dan sumber hikmat yang selalu memberikan kesehatan, kekuatan, akal budi dan kesabaran dalam Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dengan mengangkat judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA PT.EVA MAHKOTA PURA SORONG”**.

Tujuan dari penyusunan Laporan Akhir Praktek ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pendidikan Progam Studi Diploma III Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado, selain itu pula untuk memperoleh gambaran tentang Sistem

Selama dalam penelitian dan penyusunan Laporan Akhir Praktek ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

- Ir. Jemmy J. Rangan, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
- Bapak Ir. Evert Notje Slat, MT, selaku Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Manado
- Ibu Susy A. Marentek, SE. MSA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Ibu Ivoletti M. Walukow, SE.,M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado.
- Bapak Barno Sungkowo, SE., MM.Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Jurusan Akuntansi.
- Dosen Pembimbing Ibu Anita L.V. Wauran, SE. MAk. Ak. CA yang telah membimbing, mengarahkan dan membantu penulis dalam penyusunan Laporan Akhir Praktek ini.
- Ir. Yoes Anggara Gunawan selaku Direktur PT.EVA MAHKOTA PURA yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melaksanakan kerja praktek pada perusahaan yang beliau pimpin.
- Untuk seluruh staff PT. Eva Mahkota Pura terutama Kakak Lanny Mamangkey dan Kakak Reni Stafinarti yang senantiasa meluangkan waktu kepada penulis dalam memberikan pengarahan guna membantu penulis lebih memahami system kerja di PT. Eva Mahkota Pura.
- Kedua orang tua Mama dan Papa yang selalu berperan memberikan semangat, dorongan, dan doa kepada penulis menyelesaikan laporan akhir praktek ini.

- Saudara-riku tersayang Kakakku Ichat, Zenny, Marianna, Alan, kembarku Natalin dan adikku Stephani yang selalu menyelipkan Doa untuk penulis dalam menyusun laporan akhir praktek ini.
- Untuk yang tercinta kekasihku Fibrianto Suryadi Niclas Lumentung, yang telah banyak memberikan semangat, motivasi dan dukungan serta doa untuk penulis dalam penyusunan laporan ini.
- Sahabat-sahabatku Kristiani Sangkay, Sovia, Ririn, Maria, Jems, dan Rio yang selalu mendukung dalam Doa.
- Dan Teman - teman Akuntansi D III semester VI yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat dalam menyusun laporan ini dan semua pihak yang telah banyak membantu.

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Praktek ini masih jauh dari sempurna, namun demikian semoga hasil-hasil yang diperoleh dapat bermanfaat bagi mereka yang membutuhkan.

Kasih dan Damai Sejahtera dari Allah Bapa kiranya akan selalu menyertai setiap langkah hidup kita.

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Persetujuan dan Pengesahan	iii
Daftar Riwayat Hidup	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penulisan	5
1.3 Metoda Analisa Data	5
1.4 Deskripsi Umum Entitas	6
1.4.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
1.4.2 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi...	8
1.4.3 Aktivitas Usaha Perusahaan	12
BAB II SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN	
2.1 Landasan Teori Sistem Pengendalian	
Intern Penggajian	13
A. Pengertian Sistem	13
B. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	13
C. Struktur Sistem Pengendalian Intern	15
D. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	16
E. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	17
F. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern ...	18
G. Sistem Akuntansi Penggajian	20
2.2 Praktek Sistem Pengendalian Intern	
Penggajian	24

2.2.1	Prosedur Sistem Penggajian Karyawan	25
2.2.2	Sistem Pengendalian Intern dalam system penggajian	29
2.3	Analisis terhadap Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian	31
	1. Fungsi Pencatatan waktu/Personalia	31
	2. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji	32
	3. Fungsi Keuangan	33
2.3.1	Analisis terhadap Jaringan Prosedur Sistam Penggajian	33
	1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	34
	2. Prosedur Administrasi	34
	3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji	35
	4. Prosedur Pembayaran Gaji	35
 BAB III PENUTUP		
3.1	Kesimpulan	39
3.2	Saran	40

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
2.1	Simbol <i>fLowchart</i>	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.1	Struktur Organisasi	9
2.1	Bagian Personalia	40
2.2	Bagian Penggajian	41
2.3	Bagian Keuangan	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, manufaktur, maupun jasa pada umumnya mempunyai tujuan utama salah satunya mendapatkan keuntungan sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Usaha untuk mencapai tujuan tersebut adalah manajemen yang harus dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Manajemen juga harus menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya sebagai alat pengendalian. Pengendalian itu diperlukan manajemen dalam melaksanakan pencapaian tujuan tersebut.

Peran mengelola perusahaan, agar pimpinan dapat melakukan tugasnya dengan baik diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi untuk membantu dan menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjamin ketelitian dan kebenaran data, memajukan efisiensi dalam operasi kegiatan perusahaan serta dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian intern terkait dengan aspek yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem akuntansi penggajian. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia yang memerlukan perhatian yang serius, karna akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan.

Sistem pengendalian intern yang baik adalah karyawan yang mampu dan dapat dipercaya, tugas pertanggungjawaban, memberikan kekuasaan yang baik, dan pemisahan tugas.

Gaji dan upah adalah balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau oleh perundang-undangan atau peraturan. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dipekerjakan atau jasa-jasa yang sudah diberikan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan yang dibayarkan secara tetap per bulan. Bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan gaji adalah adanya perhitungan baik jam kerja maupun tarif upah, memasukkan karyawan fiktif, pemotongan gaji yang salah dan pembayaran gaji yang salah orang berakibat bagi perusahaan akan mengalami kerugian dan bagi karyawan dapat berakibat penurunan pangkat dan mutasi.

Untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan, maka diperlukan penggolongan gaji yang memadai adil dan jelas. Baik dalam hal ini perusahaan memberikan gaji yang sesuai dengan tarif upah dan jam kerja sesuai dengan catatan perusahaan dengan yang diterima karyawan,

sedangkan adil berdasarkan prestasi kerja masing-masing karyawan sehingga jelas antara hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan yaitu bagi karyawan sebagai pekerja dan bagi perusahaan sebagai pembayar gaji.

Perusahaan harus menggunakan sistem akuntansi pengajian yang tepat, secara efektif dan efisien. Pengawasan internal pun mengalami perkembangan tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dan pembukuan, tetapi mempunyai arti luas yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan. Imbalan jasa yang diberikan karyawan dan buruh harus memadai dan layak. Gaji dan upah yang dibagikan harus sesuai standar atau diatas standar yang ditetapkan oleh pemerintah.

Usaha perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan hidup adalah menyesuaikan diri terhadap perkembangan dunia usaha. Masalah yang dihadapi manajer utama dalam hal pengambilan keputusan membutuhkan informasi yang benar-benar akurat. Informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembayaran gaji antara lain jam kerja, jam lembur, penggolongan gaji dan upah karyawan, atau informasi lainnya, agar dapat diketahui tingkat efektivitas usahanya. Untuk menghindari dan mencegah penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern, dengan demikian manajemen perusahaan dapat mengetahui jika terjadi penyimpangan yang merugikan manajemen perusahaan.

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen atau para pemilik atau pemegang saham dan para pemakai laporan keuangan.

Sistem dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh

manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan digunakan.

Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, dan dokumen lainnya. Perusahaan biasanya mengabaikan dokumen-dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, hal ini menyebabkan ketidakakuratan informasi penggajian.

Selain gaji perusahaan biasanya juga memberikan kompensasi lain berupa tunjangan. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan, gaji akan tetap dibayarkan walaupun karyawan tersebut tidak masuk kerja, dengan adanya berbagai tunjangan yang dibayarkan kepada karyawan, maka diperlukan adanya sistem penggajian yang tepat, serta pengawasan yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas, maka akan dilakukan penulisan dengan judul
“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA PT. EVA MAHKOTA PURA KOTA SORONG ”.

1.2 TUJUAN PENULISAN

Tujuan laporan ini adalah:

Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan pada PT. Eva Mahkota Pura?

1.3 METODE ANALISA DATA

1. Objek Penulisan

Penelitian ini bertempat di PT. Eva Mahkota Pura

2. Jenis Penulisan

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deksriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara terperinci keadaan serta kondisi dari suatu objek penelitian. Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar dan bukan angka.

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Penulis mendapatkan materi dengan cara tanya jawab langsung dengan pimpinan PT. Eva Mahkota Pura dan karyawan PT. Eva Mahkota Pura.

b. Dokumentasi

Yaitu mengumpulkan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki oleh PT. Eva Mahkota Pura, berupa dokumen, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Eva Mahkota Pura.

c. Observasi/pengamatan

Teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti yakni PT. Eva Mahkota Pura.

1.4 DESKRIPSI UMUM PT. EVA MAHKOTA PURA

1.4.1 Sejarah singkat Perusahaan

PT. Eva Mahkota Pura merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi untuk segala macam pekerjaan baik perencanaan, pengawasan, pemborongan serta pelaksanaan pembangunan, di samping itu perusahaan ini juga menjalankan usaha-usaha dalam bidang perdagangan dari segala macam barang dagangan, hal ini dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan bagi para pelanggan dengan cara memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

PT. Eva Mahkota Pura ini didirikan di kota Sorong, yang dimana dalam akta perusahaan tersebut tertera bahwa pada awalnya perusahaan tersebut masih berstatus CV yang kemudian resmi diubah menjadi status Perseroan Terbatas (PT) pada hari Sabtu, tanggal 12 Maret 2005 dengan Akte Notaris No.14 yang dikeluarkan oleh Yoseph Pieter Ipsan IE, SH di

Kota Sorong. Secara de Jure menurut Akte Perusahaan tersebut, maksud dan tujuan dari perseroan ini ialah untuk menjalankan usaha dalam bidang pembangunan, perdagangan, jasa, petanian, pengangkutan, pertambangan, industri, percetakan dan perbengkelan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut perseroan dapat melakukan kegiatan usaha sebagai berikut :

- a. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan kontraktor/konstruksi untuk segala macam pekerjaan baik perencanaan, pengawasan, pemborongan, dan pelaksanaan pembangunan kawasan perumahan, gedung-gedung perkantoran, jalan, jembatan serta pekerjaan lainnya.
- b. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang perdagangan dari segala macam barang dagangan baik secara ekspor, impor dan interinsulair.
- c. Menjalankan jasa pelaksanaan konstruksi dari tiap-tiap pekerjaan yang diberikan oleh para pelanggan atau konsumen.
- d. Menjalankan usaha dalam bidang pertanian, perikanan baik darat maupun laut, pertambangan dan perkebunan.
- e. Menjalankan usaha dalam bidang pengangkutan darat yang meliputi pengangkutan orang, barang dan lainnya.
- f. Menjalankan usaha dalam bidang pertambangan seperti batu bara, logam dan sebagainya.
- g. Menjalankan usaha dalam bidang industri wood working dan furniture.
- h. Menjalankan usaha dalam bidang percetakan, penjilidan, penerbitan.

- i. Menjalankan usaha dalam bidang perbengkelan umum, yang meliputi perawatan, pemeliharaan dan perbaikan.

Namun secara de facto, perusahaan PT. Eva Mahkota Pura tersebut hanya menjalankan beberapa kegiatan yakni menjalankan usaha-usaha dalam bidang pembangunan kontraktor/konstruksi untuk segala macam pekerjaan yang tersedia untuk dilaksanakan oleh perusahaan tersebut.

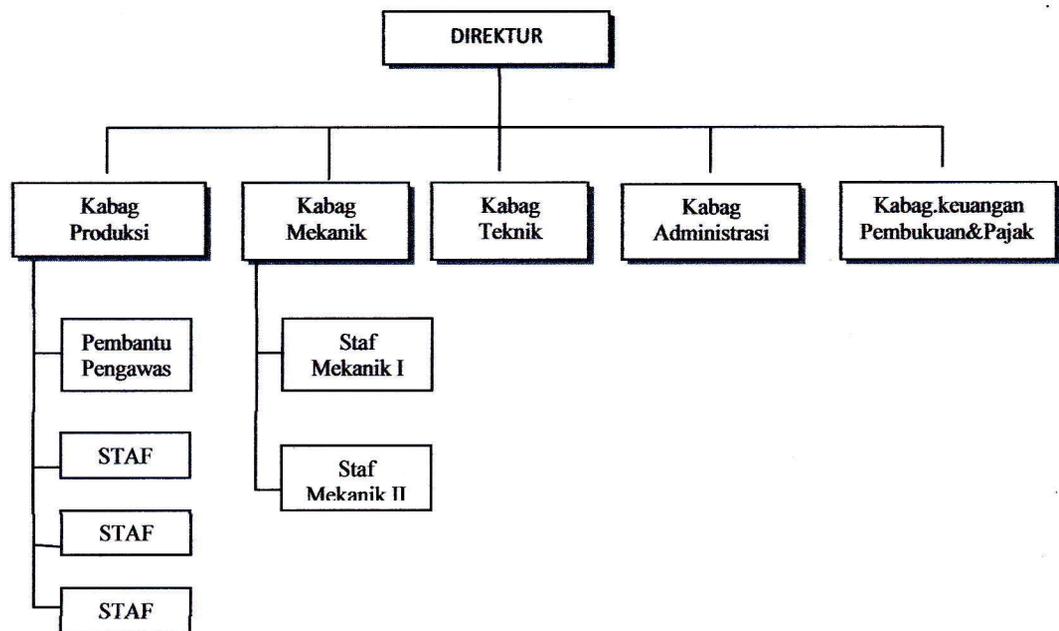
1.4.2 Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi

Seperti halnya dengan perusahaan lain, PT. Eva Mahkota Pura Sorong juga memiliki struktur organisasi yang dimana setiap struktur organisasi tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan dari masing-masing perusahaan demi membentuk suatu organisasi yang baik pada perusahaan mereka, baik itu perusahaan yang bergerak di bidang swasta maupun pemerintahan. Struktur organisasi ini berfungsi sebagai suatu pedoman bagi perusahaan agar dapat menjamin kelancaran aktivitas perusahaan sesuai dengan apa yang diharapkan. Dengan adanya struktur organisasi, dapat mempermudah perusahaan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya, karena sudah terpampang secara jelas pembagian tugas kerja, serta tanggung jawab secara struktural yang diberikan atau dipercayakan oleh pimpinan kepada para karyawan-karyawannya.

Dengan demikian, perusahaan pun dapat menjalankan segala aktivitasnya dengan lebih terarah sesuai dengan tujuan yang diharapkan, serta dapat pula meminimalisir timbulnya kesalahpahaman dalam setiap

tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Pada perusahaan PT. Eva Mahkota Pura jumlah personil atau karyawannya sebanyak orang, yang dimana karyawan-karywan tersebut terdiri dari orang pegawai tetap dan orang pegawai kontrak.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Eva Mahkota Pura Sorong



Struktur organisasi suatu perusahaan menunjukkan pengendalian itu sendiri, karena struktur mempertegas hubungan antara pegawai dan bagian yang lain dalam suatu organisasi. Pengendalian organisasi meliputi usaha membentuk independensi organisasi dalam struktur organisasi, yaitu dengan memisahkan beberapa fungsi yang sangat penting, umumnya tergantung pada komponen monitoring reviews (Dewan Direksi, manajer serta auditor internal dan eksternal). Berikut ini merupakan tugas dan

tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang ada di PT. Eva Mahkota Pura Sorong :

1. Direktur

Direktur bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan untuk mencapai maksud dan tujuannya, sekaligus mengawasi dan memonitoring tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada para bawahan atau karyawannya.

2. Kepala Proyek (Pimpinan Proyek)

Mengawasi secara langsung di lapangan untuk melihat situasi dan kondisi proyek yang dijalankan, mengkoordinir para bawahannya untuk bekerja sesuai dengan keinginan customer (pelanggan) sehingga proyek pekerjaan yang dijalankan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh kedua belah pihak.

3. Kepala Bagian Mekanik (Peralatan)

Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat-alat berat yang terdapat di perusahaan, seperti Bomag, Excavator, Loader serta mengkoordinir para bawahannya untuk melakukan perbaikan dan reparasi terhadap alat-alat berat yang mengalami kerusakan.

4. Staf bagian Administrasi

Bertugas untuk mengurus administrasi perusahaan, dalam hal ini lebih berhubungan secara internal maupun eksternal kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk mengurus tagihan dari proyek-proyek yang

dijalankan agar pemasukan pada perusahaan dapat lebih efisiensi guna mengefektifkan kelancaran kegiatan oprasional perusahaan untuk jangka waktu ke depannya.

5. Staf bagian Teknik

Bertugas untuk membuat suatu penawaran proyek, menyusun RAB meliputi kuantitas dan kualitas terhadap proyek yang akan dijalankan, mengkalkulasi serta mengestimasi berbagai keperluan dari pimpinan proyek yang dibutuhkan selama pelaksanaan proyek tersebut dikerjakan.

6. Staf bagian Keuangan dan Pembukuan

Bertugas mengawasi dan menangani masalah keuangan dan pembukuan terhadap segala macam bentuk-bentuk transaksi yang terdapat dalam perusahaan. Dalam hal ini staf keuangan dan pembukuan pada perusahaan tersebut merangkap menjadi satu, dengan kata lain semua tugas dan tanggung jawab keuangan dan pembukuan hanya dibebankan atau dilaksanakan oleh satu orang, baik dalam hal keuangan bertindak sebagai seorang bendahara maupun kasir, dalam hal pembuatan dan penyusunan pembukuan, serta menangani dan mengurus pajak dalam perusahaan.

1.4.3 Aktivitas Usaha Perusahaan

Kegiatan yang dilaksanakan pada perusahaan PT. Eva Mahkota Pura Sorong adalah melakukan pekerjaan jasa konstruksi diantaranya pembuatan gedung-gedung perkantoran, pembuatan jalan raya, pembuatan jembatan, pembuatan halaman parkir (packing plant), dan melakukan kegiatan produksi Paving Blok yang digunakan untuk memperindah halaman-halaman serta jalan-jalan trotoar agar terlihat lebih rapi dan menarik.

BAB II

DESKRIPSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA PT. EVA MAHKOTA PURA

2.1 Landasan Teori Sistem Pengendalian Intern Penggajian

A. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (James A. Hall 2001: 5).

Sedangkan Mulyadi mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5).

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas dapat dipahami bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan.

B. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi , mendorong

efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (Mulyadi, 1997:165).

Pengertian pengawasan intern pada mulanya sebagaimana laporan "Commitee on Auditing Procedure" yang dipublikasikan tahun 1949 dengan judul *Internal Control Elements of Coordinate System and its Importance to management and the independent Public Accountant*, berbunyi berikut:

"Pengawasan intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang berkoordinir yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mencek ketelitian dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisiensi, dan mengajak untuk mentaati kebijaksanaan perusahaan."

(Sofyan Syafri Harahap, 1995: 48).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi dan metode serta prosedur yang terkoordinir untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan.

C. Struktur Sistem Pengendalian Intern

1. Lingkungan Pengendalian

Merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin. Meliputi : Integritas, Nilai Etika, Kompetensi personil perusahaan, dan gaya operasional, cara manajmene di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta, arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

2. Penilaian Resiko

Identifikasi dan analisa atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan “bagaimana resiko dinilai untuk kemudian dikelola”. Komponen ini hendaknya mengidentifikasi resiko baik internal maupun eksternal untuk kemudian dinilai. Sebelum melakukan penilain resiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan level-levelnya.

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi : aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4. Informasi dan Komunikasi

Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka. Di dalam perusahaan (organisasi), Sistem informasi merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal.

5. Pengawasan

Pengendalian intern seharusnya diawasi oleh manajemen dan personil di dalam perusahaan. Ini merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi internal audit di dalam perusahaan (organisasi), juga dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen dan aktivitas supervise. Adalah penting bahwa defisiensi pengendalian intern hendaknya dilaporkan ke atas. Dan pemborosan yang serius seharusnya dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi.

D. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisiensi. Tujuan pengawasan intern adalah untuk memberikan

keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998: 172).

Sedangkan Hall menyebutkan tujuan utama dari pengendalian intern adalah:

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi
3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen (Hall, 2001: 15)

E. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

F. Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Bambang Hartadi, 1999: 130) :

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah terotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberikan dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan pencatatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencapaian transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

G. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian sistem, prosedur dan sistem akuntansi

Sistem adalah suatu kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain (Thomas Sumarsa, 2010: 2).

Sedangkan Mulyadi mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerika, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- a. Menulis
- b. Menggadakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

2. Dokumen dan catatan yang digunakan

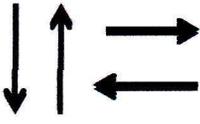
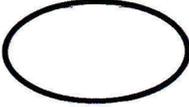
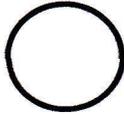
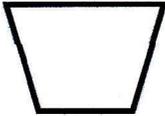
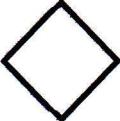
Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2001: 374):

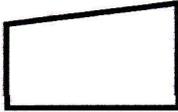
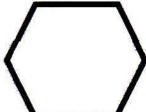
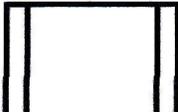
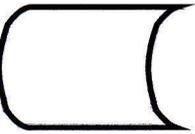
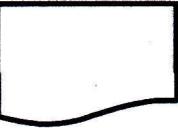
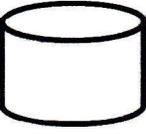
- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir atau absen
- c. Daftar gaji dan daftar Upah
- d. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- e. Amplop gaji dan upah
- f. Bukti kas keluar

3. Pengertian gaji

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji pada dasarnya diterima oleh karyawan selain buruh (pelaksana) dan dibayarkan setiap bulan.

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*

No.	Simbol	Fungsi
1.		Flow Direction Simbol Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connection line.
2.		Terminator Simbol Simbol memulai dan mengakhiri suatu proses.
3.		Connector (On-line) Simbol Simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar/halaman yang sama.
4.		Connector (Off-line) Simbol Simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar/halaman yang berbeda.
5.		Processing Simbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
6.		Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.
7.		Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.

No.	Simbol	Fungsi
8.		Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
9.		Simbol Manual Input Simbol untuk memasukkan data secara manual.
10.		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
11.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk menunjukkan bahwa dalam langkah yang dimaksud terdapat <i>flowchart</i> lain yang menggambarkan langkah tersebut lebih rinci.
12.		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
13.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.
14.		Simbol Dokumen Simbol untuk menunjukkan proses atau keberadaan dokumen.
15.		Simbol Database Simbol yang digunakan untuk basis data dan juga digunakan untuk melambangkan data yang disimpan dalam hard drive.

*Sumber : Jogiyanto (2005:798)

2.2 Praktek Sistem Pengendalian Intern Penggajian PT. Eva Mahkota Pura

Penggajian karyawan PT. Eva Mahkota Pura standar gaji pokok sesuai dengan UMR yang diberikan kepada setiap karyawan. PT. Eva Mahkota Pura juga memberikan tunjangan-tunjangan, bonus-bonus, kemudian memberikan potongan-potongan berupa cashbon. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan diperhitungkan berdasarkan masa kerja dan level jabatan karyawan yang bersangkutan.

Tunjangan, bonus dan potongan yang diberikan oleh PT. Eva Mahkota Pura adalah sebagai berikut :

- Bagi karyawan lapangan
 - a) Tunjangan
 - 1. Tunjangan kesehatan
 - 2. THR
 - b) Potongan
 - 1. Cashbon
- Bagi karyawan yang didalam kantor
 - c) Tunjangan
 - 1. Tunjangan Kesehatan
 - 2. Tunjangan Jabatan
 - 3. THR
 - d) Bonus
 - 1. Prestasi Tahunan
 - 2. Insentif bulanan

e) Potongan

1. Cashbon

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan P. Eva Mahkota Pura terdiri dari : SK (Surat Keputusan), Pengangkatan karyawan (training, kontrak, tetap), masa kerja karyawan, jabatan karyawan, gaji karyawan.

2.2.1 Prosedur Sistem Penggajian Karyawan pada PT. Eva Mahkota Pura

a. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Eva Mahkota Pura :

1. Fungsi pencatat waktu / personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi karyawan. Pencatatan waktu hadir di PT. Eva Mahkota Pura menggunakan daftar hadir biasa, karyawan mengisi daftar hadir yang ditangani oleh bagian pencatat waktu dibawah pengawasan personalia, yang berisi catatan hari, tanggal, waktu datang, waktu pulang, menit kerja dan paraf.

2. Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai

potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, berdasarkan daftar hadir dari bagian pencatat waktu.

3. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi keuangan ini meliputi bukti kas keluar serta bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji. Kemudian bagian keuangan membagikan setiap gaji kepada setiap karyawan dan karyawan menerima slip gaji.

b. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Eva Mahkota Pura :

1. Prosedur pencatat waktu hadir/personalia

Prosedur ini dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian pencatat waktu dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a) Bagian pencatat waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi daftar hadir yang dicatat dengan menggunakan daftar hadir biasa pada waktu masuk dan pulang.
- b) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan catatan yang ada pada catatan daftar hadir karyawan.
- c) Menyerahkan daftar hadir karyawan kebagian administrasi.

2. Prosedur administrasi

Prosedur ini dilakukan oleh bagian operasional dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima daftar hadir karyawan.
- b) Membuat rekap daftar hadir berdasarkan catatan daftar hadir karyawan.
- c) Menyerahkan rekap daftar hadir ke bagian penggajian.

3. Prosedur penggajian

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima rekap daftar hadir karyawan dari bagian keuangan.
- b) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen surat keputusan pengangkatan karyawan, jabatan karyawan.
- c) Laporan rekap daftar gaji diajukan ke pimpinan untuk di acc / disetujui.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a. Bagian keuangan mencatat daftar gaji dan merekap daftar gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar.
- c. Mencatat kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar.

- d. Menyerahkan bukti kas keluar dan rekap daftar gaji ke pimpinan.
- e. Pimpinan memberikan cek dan bagian keuangan mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Bagian keuangan membuat bukti kas keluar, daftar gaji, surat pernyataan gaji atau slip gaji.
2. Menyerahkan bukti kas keluar kepada pimpinan sehingga dikeluarkan cek dan memintakan tanda tangan kepada kepala pimpinan.
3. Menguangkan cek ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji sesuai dengan penghasilan masing-masing karyawan.
4. Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan atau slip gaji.
5. Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya.

2.2.2 Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian pada PT.

Eva Mahkota Pura

Unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawan PT.

Eva Mahkota Pura meliputi :

a) Aspek organisasi

Struktur organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada PT. Eva Mahkota Pura.

b) Aspek otorisasi

Sistem otorisasi yang ada pada PT. Eva Mahkota Pura adalah :

- 1) Setiap karyawan PT. Eva Mahkota Pura yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Eva Mahkota Pura yang ditandatangani oleh yang berwenang yakni Direktur PT. Eva Mahkota Pura.
- 2) Pencatatan waktu hadir diotorisasi oleh administrasi.
- 3) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari pimpinan.
- 4) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian kepegawaian.

- 5) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.
 - 6) Daftar gaji tidak diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c) Aspek prosedur pencatatan
- Prosedur pencatatan waktu pada PT. Eva Mahkota Pura adalah :
- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - 2) Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi ketelitiannya oleh bagian keuangan.
- d) Aspek Praktik yang sehat
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada PT. Eva Mahkota Pura adalah :
- 1) Pengisian daftar hadir diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 - 2) Pembuatan daftar gaji di verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
 - 3) Perhitungan Pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - 4) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

2.3 Analisis terhadap Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan di PT. Eva Mahkota Pura

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan PT. Eva Mahkota Pura antara lain fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, dan fungsi keuangan. Hasil analisis menunjukkan bahwa PT. Eva Mahkota Pura telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian. Fungsi penggajian dipegang langsung oleh bagian keuangan. Struktur organisasi yang dimiliki PT. Eva Mahkota Pura sederhana, hal ini akan mempermudah manajer untuk melakukan kontrol terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan penggajian.

1. Fungsi Pencatatan Waktu/Personalia

Fungsi pencatatan waktu ditangani oleh bagian pencatat waktu. Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di PT. Eva Mahkota Pura dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, waktu lembur dan paraf. Fungsi pencatatan waktu hadir ini terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji. Fungsi pencatatan waktu hadir yang ada pada PT. Eva Mahkota Pura dinilai baik walaupun masih menggunakan daftar hadir biasa, menggunakan daftar hadir biasa ini dikarenakan jumlah karyawan sedikit, meskipun begitu bagian penggajian tetap mudah dalam melakukan pemantauan kehadiran. Dengan demikian mempermudah dalam penentuan perhitungan gaji karyawan yang akan diberikan.

Fungsi pencatatan waktu hadir merupakan kunci dan fungsi-fungsi selanjutnya, karena dari fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan, dan dari pencatatan waktu hadir ini akan diketahui catatan atas karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan.

Bagian administrasi personalia bertugas merekap daftar hadir, setelah daftar hadir karyawan yang tercatat telah diketahui, kemudian membuat rekap daftar hadir seluruh karyawan. Melakukan pencatatan karyawan masuk, karyawan ijin, karyawan cuti dan sebagainya, yang dicatat untuk tiap-tiap karyawan. Fungsi pencatatan waktu PT. Eva Mahkota Pura sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001:385) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern (Bambang Hartadi, 1999:130) terhadap pemisahan fungsi, prosedur dokumentasi dan tersiapkannya catatan-catatan yang teliti secara cepat sehingga dapat digunakan secara tepat waktu bagi pembuat daftar gaji dan pihak lain yang membutuhkan.

2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian keuangan dan pelaksanaan penggajian atas dasar surat keputusan pengangkatan karyawan dan aturan-aturan penggajian, pencatatan mas kerja, jabatan karyawan. Daftar gaji berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

Fungsi pembuatan daftar gaji karyawan PT. Eva Mahkota Pura sudah baik menurut Mulyadi (2001:384) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern Bambang Hartadi (1999:130) terpisahnya fungsi pencatatan waktu dengan fungsi pembuatan daftar gaji, yang berwenang dalam pembuatan daftar gaji adalah bagian keuangan.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi keuangan PT. Eva Mahkota Pura ini meliputi bukti kas keluar, mengeluarkan gaji karyawan berdasarkan rekap daftar gaji. Mengisi cek guna pembayaran gaji, kemudian membagikan gaji karyawan ke masing-masing karyawan, karyawan menerima slip gaji.

2.3.1 Analisis terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT. Eva Mahkota Pura

PT. Eva Mahkota Pura jaringan prosedur penggajiannya terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur administrasi, prosedur penggajian, prosedur pembayaran gaji. Prosedur yang ada pada PT. Eva Mahkota Pura adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa yang ditangani oleh bagian pencatat waktu dengan mengawasi setiap karyawan yang mengisi daftar hadir pada waktu masuk dan pulang, pencatatan waktu hadir menggunakan daftar hadir biasa karena karyawan PT. Eva Mahkota Pura sedikit. Walaupun menggunakan daftar hadir biasa, bagian administrasi personalia tetap mudah dalam mengawasi setiap karyawan yang mengisi daftar hadir dengan cara menandatangani daftar hadir ketika datang dan pulang. Prosedur ini terpisah dari prosedur penggajian. Prosedur pencatatan waktu di PT. Eva Mahkota Pura sudah baik sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern menurut Jamea Hall (2001:15) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern menurut Bambang Hartadi (1999:130).

2. Prosedur Administrasi

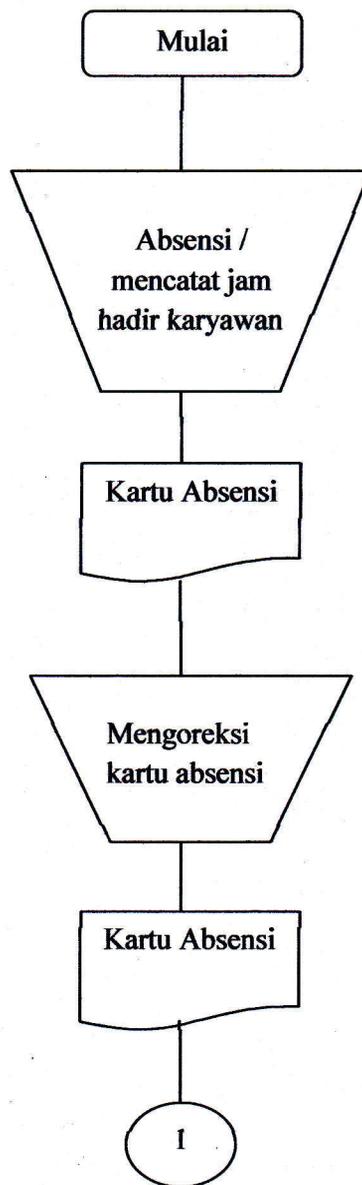
Prosedur ini dilakukan oleh bagian operasional kantor pusat. Bagian operasional menerima daftar waktu hadir karyawan, kemudian merekap daftar hadir berdasarkan catatan daftar hadir karyawan, menyerahkan rekap daftar hadir ke bagian penggajian. Prosedur ini terpisah dari prosedur pencatatan waktu. Prosedur administrasi di PT. Eva Mahkota Pura belum sesuai dengan prosedur sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:385).

3. Prosedur Pembuat Daftar Gaji / Penggajian

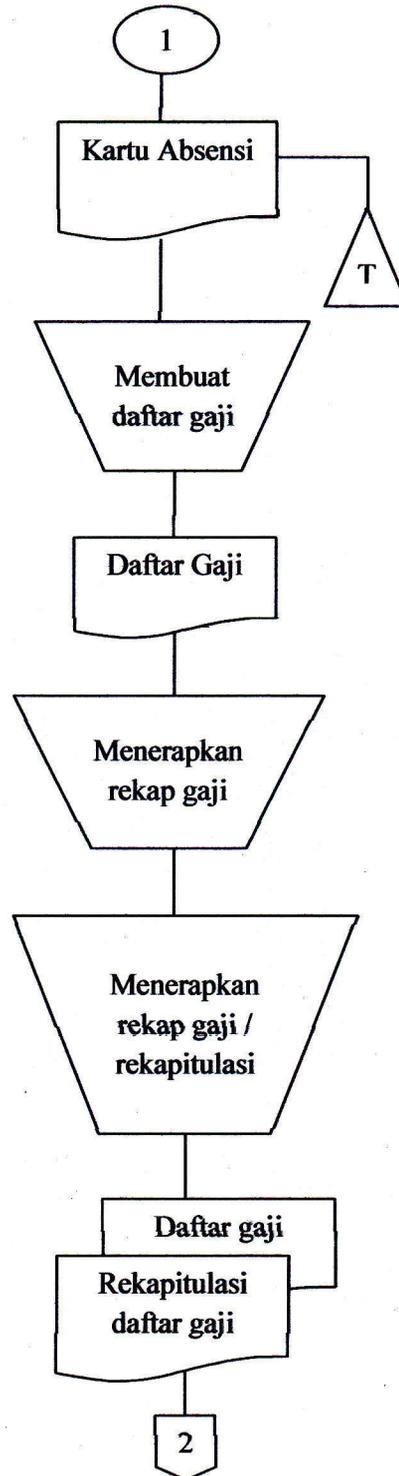
Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian Penggajian ini menerima rekap daftar hadir karyawan dari bagian operasional, membuat daftar gaji berdasarkan dokumen surat keputusan pengangkatan karyawan, masa kerja dan jabatan karyawan, mencatat biaya gaji, membuat rekap daftar gaji. Laporan rekap daftar gaji diajukan ke pimpinan untuk disetujui. Prosedur pembuat daftar gaji / penggajian pada PT. Eva Mahkota Pura sudah sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:16), dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern penggajian menurut Bambang Hartadi (1999:130).

4. Prosedur Pembayaran Gaji

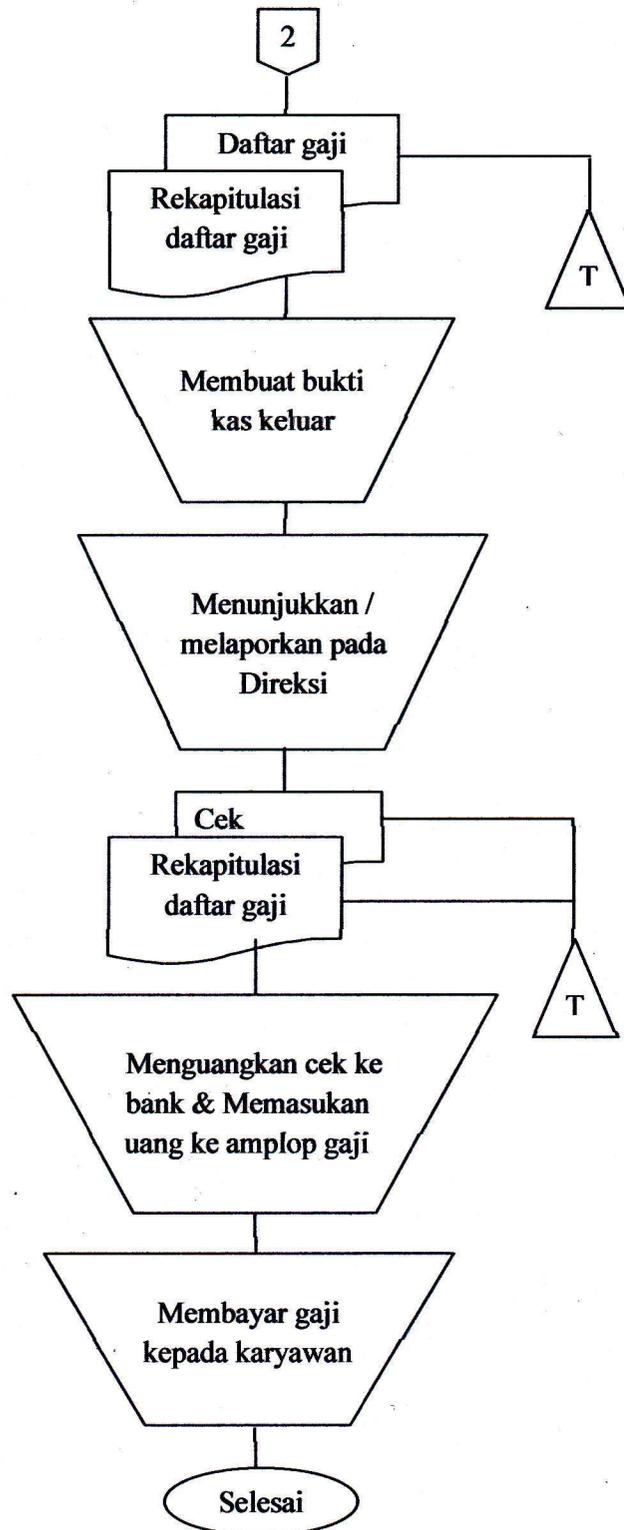
Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan membuat rekap daftar gaji, membuat bukti kas keluar, mengeluarkan gaji karyawan, membagikan kepada masing-masing karyawan, kemudian menyerahkan slip gaji ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah diterima masing-masing karyawan. Prosedur pembayaran gaji di PT. Eva Mahkota Pura sudah baik sesuai dengan prosedur dan prinsip-prinsip pengendalian intern Mulyadi (2001:385) dan Bambang Hartadi (1999:130).

Gambar 2.1**Bagian Personalia**

Gambar 2.2

Bagian Penggajian

Gambar 2.3

Bagian Keuangan

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Pembahasan terhadap sistem pengendalian intern penggajian pada PT.

Eva Mahkota Pura Sorong diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Eva Mahkota Pura telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian dalam penggajian karyawan. Jaringan prosedur sistem penggajian karyawan PT. Eva Mahkota Pura terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur administrasi, prosedur penggajian, prosedur pembayaran gaji. Manajemen PT. Eva Mahkota Pura handle langsung fungsi-fungsi personalia. Prosedur sistem penggajian yang ada di PT. Eva Mahkota Pura sederhana dan dikatakan baik, serta mudah dipahami.
2. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. Eva Mahkota Pura menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi.

3.2 Saran

Sistem pengendalian intern di PT. Eva Mahkota Pura baik, tetapi masih ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian dan sebaiknya diperbaiki lagi supaya lebih efisien dalam melakukan fungsi-fungsi dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi* (Buku I). Jakarta: Salemba Empat.
- <http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.com/2007/11/sistem-pengendalian-intern-spi-basic.html>
- Mulyadi dan Paradiredja, Kanaka. 1998. *Auditing* (Edisi V) Buku I. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi III). Yogyakarta
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi* (Edisi III). Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku I. Jakarta: Salemba Empat
- Rosa, Reni Suryani. 2010. *Internal Control Review*. Artikel diterbitkan, (online), <http://ranisuryanirosa.blogspot.com/2010/01/internal-control-review.html>
- Sumarsan, Thomas. 2010. *Sistem Pengendalian Manajemen Konsep Aplikasi dan Pengukuram Kinerja*. Jakarta
- Trihastutie. 2010. *Unsur dan Prinsip Sistem Pengendalian Intern*. Artikel diterbitkan, (online), <http://trihastutie.wordpress.com/2010/02/16/unsur-dan-prinsip-sistem-pengendalian-intern>

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Natalia Lalihatu
NIM : 12 004 001
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Akuntansi
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Laporan Akhir Praktek yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Lapora Akhir Praktek ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan saya.

Manado, Agustus 2015



Natalia Lalihatu



LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Nama : Natalia Laliatu
Jurusan : Akuntansi
NIM : 12 004 001
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul : Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Eva Mahkota Pura
Ketua Penilai : Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM

Tanggal	Uraian	Paraf Dosen
	<ol style="list-style-type: none">1. Judul supaya di hilangkan evaluasi2. Pada kata pengantar supaya ditambahkan judul3. Dikoreksi kembali karena masih ada kata-kata yang sudah ada dalam pembahasan4. Daftar pustaka supaya diurutkan berdasarkan abjad	

Manado, Agustus 2015

Ketua Penilai

Esrie A. N. Limpeleh, SE.,MM

NIP. 19710429 200501 1 001



LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Nama : Natalia Lalihatu
Jurusan : Akuntansi
NIM : 12 004 001
Program Studi : D-III Akuntansi
Judul : Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Eva Mahkota Pura
Anggota Penilai : Siandwi Sagiman, SE. MM. Ak

Tanggal	Uraian	Paraf Dosen
	<p>Bab I Latar Belakang :</p> <p>Harus menggambarkan system pengendalian intern yang baik.</p> <p>Kajian Pustaka :</p> <ul style="list-style-type: none">• Disesuaikan dengan judul• Tujuan SPI• Unsur SPI <p>Kesimpulan :</p> <p>Hasil evaluasi yang dibuat/didapat dari pembahasan yang ada.</p>	

Manado, Agustus 2015

Anggota Penilai

Siandwi Sagiman, SE.MM. Ak

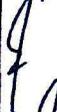
NIP. 19620210 199303 1 002

KONSULTASI PEMBIMBING LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Judul Laporan Akhir Praktek : Sistem Pengendalian Intern Penggajian

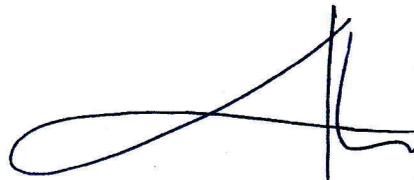
Nama Mahasiswa : Natalia Laliatu

Nama Pembimbing : Anita L. V. Wauran, SE. MAk. Ak.CA

No	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan
1	24 Juni 2015	Bab I Pendahuluan	
2.	29 Juni 2015	Metode Analisa Data diperjelas	
3.	15 Juli 2015	Bab II : Perjelas sistem penggajian	
4.	29 Juli 2015	Bab III	
5.	3 Agustus 2015	Pembahasan , kesimpulan	
6.	7 Agustus 2015	Bab I , II + III	

Dikeluarkan di : Manado

Pada Tanggal : Agustus 2015



Anita L. V. Wauran, SE. MAk. Ak. CA

NIP. 19750616 200003 2 001